

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Ιουνίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2002**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. οικ. 6983/85785

Παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊστάμενες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 1 του ν.δ. 416/1974 «περί αντικαταστάσεως της παραγράφου 2 του άρθρου 1 του ν.δ. 1154/1972» περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικήσεως και διαχειρίσεως των Δημοσίων Κτημάτων και ρυθμίσεως θέματος εκποιήσεως αυτών» (Α' 144),

β) του ν. 2119/1993 «Κύρωση Κώδικα περί Μητρώων Αρρένων» (Α' 23),

γ) του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (Α' 28),

δ) του ν. 2386/1996 «Ρυθμίσεις θεμάτων εθνικών κληροδοτημάτων, δημοσίων και ανταλλάξιμων κτημάτων και άλλες διατάξεις». (Α' 43),

ε) του άρθρου 2 παρ. 1 ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107),

στ) του άρθρου 1 του ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 237),

ζ) του ν. 2690/1999 «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας» (Α' 45), όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει,

η) του ν. 2790/2000 «Αποκατάσταση των παλιννοστούντων ομογενών από την τέως Σοβιετική Ένωση και άλλες διατάξεις» (Α' 24), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρ. 76 του ν. 2910/2001 «Είσοδος και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια. Κτήση της Ελληνικής Ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις» (Α' 91),

θ) του ν. 2880/2001 «Πρόγραμμα "ΠΟΛΙΤΕΙΑ" για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α' 9),

ι) του ν. 2882/2001 «Κώδικας Αναγκαστικών Απαλλοτριώσεων Ακινήτων» (Α' 17),

ια) του ν. 2971/2001 «Αιγιαλός, παραλία και άλλες διατάξεις» (Α' 285),

ιβ) του ν. 3130/2003 «Μισθώσεις ακινήτων για στέγαση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (Α' 76), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ιγ) του ν. 3220/2004 «Μέτρα αναπτυξιακής και κοινωνικής πολιτικής- αντικειμενικοποίηση του φορολογικού ελέγχου και άλλες διατάξεις» (Α' 15),

ιδ) του ν. 3284/2004 «Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας» (Α' 217), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ιε) του ν. 3463/2006 «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» (Α' 114),

ιστ) του άρθρου 5 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ιζ) του ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (Α' 26), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ιη) των άρθρων 6, 214-238 και 280 (παρ. Ι και IV) του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

ιθ) του ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο "Πρόγραμμα Διαύγεια" και άλλες διατάξεις» (Α' 112),

κ) του ν. 3865/2010 «Μεταρρύθμιση Συνταξιοδοτικού Συστήματος του Δημοσίου και Συναφείς Διατάξεις» (Α' 120), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

κα) του άρθρου 51 του ν. 3905/2010 «Ενίσχυση και ανάπτυξη της κινηματογραφικής τέχνης και άλλες διατάξεις» (Α' 219),

κβ) του ν. 3907/2011 «Ίδρυση Υπηρεσίας Ασύλου και Υπηρεσίας Πρώτης Υποδοχής, προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας προς τις διατάξεις της Οδηγίας 2008/115/ΕΚ «σχετικά με τους κοινούς κανόνες και διαδικασίες στα κράτη – μέλη για την επιστροφή των παρανόμως διαμενόντων υπηκόων τρίτων χωρών» και λοιπές διατάξεις» (Α’ 7), όπως ισχύει,

κγ) του ν. 4018/2011 «Αναδιοργάνωση του συστήματος αδειοδότησης για τη διαμονή αλλοδαπών στη χώρα υπό όρους αυξημένης ασφάλειας, ρυθμίσεις θεμάτων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Εσωτερικών» (Α’ 215), όπως ισχύει,

κδ) του άρθρου 26 του ν. 4177/2013 «Κανόνες ρύθμισης της αγοράς προϊόντων και της παροχής υπηρεσιών και άλλες διατάξεις» (Α’ 173),

κε) του ν. 4182/2013 «Κώδικας κοινωφελών περιουσιών, σχολαζουσών κληρονομιών και λοιπές διατάξεις» (Α’ 185),

κστ) του ν. 4251/2014 «Κώδικας Μετανάστευσης και Κοινωνικής Ένταξης και λοιπές διατάξεις» (Α’ 80), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

κζ) του άρθρου 34 του ν. 4264/2014 «Άσκηση εμπορικών δραστηριοτήτων εκτός καταστήματος και άλλες διατάξεις» (Α’ 118),

κη) του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α΄143), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

κθ) των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α’ 47),

λ) του ν. 4336/2015 «Συνταξιοδοτικές διατάξεις» (Α’ 94), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

λα) του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας των δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» (Α’ 176), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

λβ) του ν. 4384/2016 «Αγροτικοί Συνεταιρισμοί, μορφές συλλογικής οργάνωσης του αγροτικού χώρου και άλλες διατάξεις» (Α’ 78),

λγ) του ν. 4387/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κοινωνικής Ασφάλειας - Μεταρρύθμιση ασφαλιστικού - συνταξιοδοτικού συστήματος - Ρυθμίσεις φορολογίας εισοδήματος και τυχερών παιγνίων και άλλες διατάξεις» (Α’ 85),

λδ) του ν. 4412/2016 «Δημόσιες συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών (προσαρμογή στις Οδηγίες 2014/24/ΕΕ και 2014/25/ΕΕ)(Α΄ 147), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

λε) του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικειοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α’ 240),

λστ) του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α’ 38),

λζ) του π.δ. 341/1978 «Περί της ενώπιον των τακτικών δικαστηρίων διαδικασίας επί των υπαγομένων εις αυτά διοικητικών διαφορών δυνάμει του άρθρου 7 του ν. 702/1977» (Α’ 71),

λη) του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» (Α’ 231), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την οικ.30651/3.6.2014 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών- Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας- Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων- Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη «Καθορισμός κατηγορίας άδειας διαμονής για ανθρωπιστικούς λόγους, καθώς και του τύπου, της διαδικασίας και των ειδικότερων προϋποθέσεων χορήγησής της» (Β’ 1453).

3. Τις 16457/12.5.2015 και 16456/12.5.2015 αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Περιεχόμενο και διαδικασία δημιουργίας και τήρησης Μητρώου νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (ΝΠΔΔ) των δήμων και των περιφερειών» (Β’ 937).

4. Την 123/4.1.2016 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης- Εξωτερικών- Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης «Καθορισμός κατηγορίας άδειας διαμονής πολιτών τρίτων χωρών, οι οποίοι κατείχαν άδειες παραμονής ή δελτία ταυτότητας αλλοδαπού που χορηγήθηκαν από τις υπηρεσίες της ΕΛ.ΑΣ» (Β’ 35).

5. Την 58114/22.12.2016 απόφαση του Υπουργού Μεταναστευτικής Πολιτικής «Ανακαθορισμός αρμόδιων αρχών έκδοσης αδειών διαμονής που χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του. ν. 4251/2014, όπως ισχύει.» (Β’ 4471).

6. Την 13917/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας (ΥΟΔΔ 250).

7. Την ΔΙΑΔΙΠΥΔ/ ΤΣΠΕΑΔ/ Φ. 18/ οικ. 5748/25.2.2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης «Υπέρβαση του γλωσσικού σεξισμού» και ένταξη της διάστασης του φύλου στα διοικητικά έγγραφα.

8. Το 1063649/790/Α006/3.8.2004 έγγραφο του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών με το οποίο γίνεται καταγραφή των αρμοδιοτήτων που περιέρχονται στους Γενικούς Γραμματείς των Περιφερειών.

9. Το Δ6Α 1022671 ΕΞ 2011/10.2.2011 έγγραφο του Υπουργού Οικονομικών.

10. Τις υφιστάμενες υπηρεσιακές συνθήκες, τις προτάσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων και την ανάγκη έκδοσης νέας απόφασης παροχής εξουσιοδοτήσεων υπογραφής για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας στα θέματα της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την αμεσότερη εξυπηρέτηση των πολιτών, ανδρών και γυναικών.

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τη μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας ως εξής:

Άρθρο 1

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, που αφορούν σε:

1. Ορκωμοσία νεοδιοριζόμενων υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών.

2. Χορήγηση κανονικών, γονικών και αναρρωτικών και κάθε είδους αδειών στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας.

3. Ανάθεση καθηκόντων ληξιάρχου σε υπάλληλο των ΟΤΑ.

4. Έκδοση πράξης συστάσεως, διάλυσης ή συγχωνεύσεως δημοτικών και λοιπών Νομικών Προσώπων ΟΤΑ και επιχειρήσεων των ΟΤΑ καθώς και οι τροποποιήσεις αυτών.

5. Αποφάσεις περί σύστασης- τροποποίησης και συγχώνευσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Κοινωφελών Επιχειρήσεων και Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου των ΟΤΑ.

6. Έκδοση απόφασης για την απασχόληση προσώπων ειδικών κατηγοριών.

7. Έκδοση απόφασης για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

8. Η έγκριση μετακίνησης όλων των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας και εκτός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

9. Η έγκριση μετακίνησης των Προϊσταμένων, ανδρών και γυναικών, των Δ/νσεων της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας εντός της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

10. Έγκριση κίνησης των Κ.Υ. αυτοκινήτων της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας εκτός των ορίων των Νομών της έδρας τους.

11. Έγκριση κίνησης των Κ.Υ. αυτοκινήτων των ΟΤΑ Α΄ Βαθμού εκτός των ορίων του Νομού.

12. Έγγραφα πληροφοριών ή στοιχείων προς τα Υπουργεία ή άλλους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης για θέματα εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών καθώς και πληροφοριακών συστημάτων και πληροφοριακών δεδομένων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

13. Έγκριση πρωτοκόλλων καταστροφής για τις υπηρεσίες της αρμοδιότητάς του/της.

14. Απαντήσεις στο Συνήγορο του Πολίτη και στα λοιπά Ελεγκτικά Σώματα σχετικά με τα θέματα των Διευθύνσεων.

Άρθρο 2

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Διοίκησης της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, που αφορούν σε:

1. Χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων στη Διεύθυνση και στα Τμήματα.

2. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Δ/νσης.

3. Πάσης φύσεως αλληλογραφία μεταξύ της Δ/νσης και των άλλων Δ/νσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, των ιδρυμάτων, των νομικών και φυσικών προσώπων, καθώς και των άλλων υπηρεσιών πλην εκείνων που εξουσιοδοτούνται στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες τμημάτων της Δ/νσης Διοίκησης.

4. Απαντητικά έγγραφα προς τα υπουργεία, τις άλλες Δ/νσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας καθώς και άλλων υπηρεσιών.

5. Εγκυκλίους προς τις υπόλοιπες Δ/νσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας σχετικά με θέματα διοίκησης.

6. Ενέργειες προς το Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσιεύσεις αποφάσεων και πράξεων.

7. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της έδρας της Δ/νσης και των Τμηματαρχών, γυναικών και ανδρών, της Δ/νσης όλων των Νομών (Αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και την παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

8. Έκδοση απόφασης για την κατάταξη σε μισθολογικά κλιμάκια στους υπαλλήλους, άνδρες και γυναίκες, της Υπηρεσίας για το Νομό Λάρισας.

9. Έκδοση αποφάσεων χορήγησης οικογενειακής παροχής στους υπαλλήλους, άνδρες και γυναίκες, της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

10. Αποφάσεις για περικοπή μισθού λόγω απεργίας, αδικαιολόγητης απουσίας, πειθαρχικών ποινών, κ.λπ.

11. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός Νομού εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού της Δ/νσης, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

12. Θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, της Δ/νσης της έδρας και των μελών των οικογενειών τους.

13. Παραλαβή δικογράφων, εξωδίκων προσκλήσεων και λοιπών συναφών εγγράφων αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σχετικά με αντικείμενα της Διεύθυνσης.

14. Αποστολή διευκρινιστικών εγγράφων και εκθέσεων επί των απόψεων της Διεύθυνσης που αφορούν την έδρα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στα Διοικητικά Πρωτοδικεία, στα Διοικητικά Εφετεία ή το Συμβούλιο της Επικρατείας καθώς και στον οικείο νομικό Σύμβουλο για την υποστήριξη των συμφερόντων της Αποκεντρωμένης

Διοίκησης, επί ασκηθεισών αιτήσεων αναστολής, αιτήσεων ακυρώσεως ή προσφυγών πολιτών κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

15. Απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών ή αιτήσεις για επανεξέταση αιτημάτων, αναφορών, παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

16. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια καθώς και μέριμνα για την εκκαθάριση των αρχείων.

17. Αποφάσεις σχετικά με βαθμολογική προαγωγή και αποδοχή παραίτησης από την υπηρεσία των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, της Α.Δ.Θ.Σ.Ε., πλην των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

18. Αποφάσεις λύσης της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, της Α.Δ.Θ.Σ.Ε., πλην των Διευθυντών.

19. Χορήγηση θεωρημένων αντιγράφων, από τα τηρούμενα διαβαθμισμένα έγγραφα.

20. Σύνταξη και υποβολή εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

21. Έλεγχος νομιμότητας των αποφάσεων των άρθρων 225 και 226 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’87) για το Νομό Λάρισας, πλην των περιπτώσεων ακύρωσης αποφάσεων ή εξέτασης προσφυγών, κατ’ άρθρο 227, ενώπιον του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας, κατά αποφάσεων οργάνων των ΟΤΑ. Η παραπάνω αρμοδιότητα θα ισχύει μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 238 του ν. 3852/2010.

22. Έκδοση αποφάσεων για τη θέση και παύση σε κυκλοφορία οχημάτων που προμηθεύονται οι υπηρεσίες των ΟΤΑ και τα εποπτευόμενα Νομικά Πρόσωπα αυτών καθώς και τα ΝΠΔΔ που εποπτεύονται από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

23. Έγκριση για κατ’ εξαίρεση οδήγηση αυτοκινήτων των Περιφερειών, των ΟΤΑ Α’ βαθμού και των εποπτευομένων ΝΠΔΔ αυτών, από υπαλλήλους, άνδρες και γυναίκες, που έχουν την απαιτούμενη κατά περίπτωση άδεια οδήγησης, ανεξάρτητα από την κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα στην οποία ανήκουν.

24. Έγκριση μίσθωσης αυτοκινήτων Δημοσίας Χρήσεως (Δ.Χ.) από ΟΤΑ Α’ βαθμού και τα εποπτευόμενα από αυτούς Ν.Π.Δ.Δ.

25. Έγκριση υπερκατανάλωσης καυσίμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων των ΟΤΑ Α’ βαθμού της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

26. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Άρθρο 3

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Οικονομικού της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, που αφορούν σε:

1. Χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων στη Διεύθυνση και στα Τμήματα

2. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Δ/νσης.

3. Πάσης φύσεως αλληλογραφία μεταξύ της Δ/νσης και των άλλων Δ/νσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, των ιδρυμάτων, των νομικών και φυσικών προσώπων, καθώς και των άλλων υπηρεσιών πλην εκείνων που εξουσιοδοτούνται στους τμηματάρχες της Δ/νσης Οικονομικού.

4. Εγκυκλίους προς τις υπόλοιπες Δ/νσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας σχετικά με θέματα οικονομικής φύσεως.

5. Ενέργειες προς το Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσιεύσεις αποφάσεων και πράξεων.

6. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της έδρας της Δ/νσης και των Τμηματαρχών της Δ/νσης όλων των Νομών (Αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

7. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός Νομού εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού της Δ/νσης, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

8. Θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, της Δ/νσης και των μελών των οικογενειών τους.

9. Αποφάσεις ορισμού μελών σε επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών, επιτροπές παραλαβής υλικών και λοιπές επιτροπές, η αρμοδιότητα σύστασης των οποίων ανήκει στη Δ/νση Οικονομικού.

10. Αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων σε βάρος των εγκεκριμένων πιστώσεων και των ποσοστών διάθεσης του Προϋπολογισμού καθώς και οι ανακλήσεις αυτών.

11. Αποστολή των σχεδίων του Προϋπολογισμού.

12. Αποφάσεις αυξομειώσεων- μεταφορών πιστώσεων προϋπολογισμού.

13. Έκδοση αποφάσεων που αφορούν στην κυκλοφορία οχημάτων, που προμηθεύονται οι υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και οι λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

14. Έγκριση για κατ’ εξαίρεση οδήγηση αυτοκινήτων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης από υπαλλήλους, άνδρες και γυναίκες, που έχουν την απαιτούμενη κατά περίπτωση άδεια οδήγησης, ανεξάρτητα από την κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα στην οποία ανήκουν.

15. Έγκριση υπερκατανάλωσης καυσίμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και λοιπών Υπηρεσιών.

16. Έγκριση εξώδικου συμβιβασμού σε τροχαία ατυχήματα.

17. Προκηρύξεις διαγωνισμών, προσκλήσεις, πρωτόκολλα τιμής εκκίνησης, αποφάσεις έγκρισης πρακτικών διαγωνισμών, αποφάσεις ανάθεσης και συμβάσεις προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

18. Έγκριση εγκατάστασης νέων τηλεφωνικών συνδέσεων και κατάργηση παλιών, ορισμός ορίων τηλεφωνικών συνδιαλέξεων.

19. Μέριμνα για τη στέγαση και μεταστέγαση των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

20. Αποφάσεις σύστασης Επιτροπών: α) Καθορισμού ορίων αιγιαλού και παραλίας, β) Ρυθμίσεων θεμάτων εθνικών κληροδοτημάτων, δημοσίων και ανταλλαξίμων κτημάτων, γ) Δημοσίων κτημάτων, δ) Καθορισμού θέσεων αμμοληψίας, ε) Στέγασης δημοσίων κτημάτων, στ) Εκμίσθωσης και εκποίησης δημοσίων και ανταλλάξιμων κτημάτων.

21. Αποφάσεις καταστροφής υλικού προμηθειών για τις Δ/νσεις Διοίκησης, Οικονομικού, Πολ. Προστασίας, Εθν. Κληροδοτημάτων και Πληροφορικής.

22. Εντολές ενεργειών στα τμήματα Διοικητικού-Οικονομικού και Διοικητικού- Λογιστικού νομών, σε θέματα που άπτονται αρμοδιοτήτων της Δ/νσης του.

23. Παραλαβή δικογράφων, εξωδίκων προσκλήσεων και λοιπών συναφών εγγράφων αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σχετικά με αντικείμενα της Διεύθυνσης.

24. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Άρθρο 4

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, που αφορούν σε:

1. Χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων στη Διεύθυνση και στα Τμήματα

2. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Δ/νσης και ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους.

3. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της έδρας της Δ/νσης και των Τμηματαρχών της Δ/νσης όλων των Νομών (Αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

4. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός Νομού εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού της Δ/νσης, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

5. Όλα τα έγγραφα που απευθύνονται σε υπηρεσίες (Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Υπουργεία κ.λπ.).

6. Θεώρηση βιβλιαρίων υγείας-νοσηλείας των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, της Διεύθυνσης και των μελών των οικογενειών τους.

7. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

8. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Άρθρο 5

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, που αφορούν σε:

1. Χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων στη Διεύθυνση και στα Τμήματα.

2. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Δ/νσης.

3. Πάσης φύσεως αλληλογραφία μεταξύ της Δ/νσης και των άλλων Δ/νσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, των ιδρυμάτων, των νομικών και φυσικών προσώπων καθώς και άλλων υπηρεσιών.

4. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της έδρας της Δ/νσης και των Τμηματαρχών της Δ/νσης όλων των Νομών (Αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, της Διεύθυνσης και των μελών των οικογενειών τους.

6. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός Νομού εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού της Δ/νσης, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

7. Εγκυκλίους προς τις υπόλοιπες Δ/νσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας σχετικά με θέματα πληροφορικής, πληροφοριακών συστημάτων, επικοινωνιών και εξοπλισμού ΤΠΕ.

8. Διαβιβαστικά προς τις άλλες Δ/νσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, των ιδρυμάτων, των νομικών και φυσικών προσώπων, καθώς και των άλλων υπηρεσιών, σχετικά με θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών.

9. Απαντητικά έγγραφα προς τα υπουργεία, τις άλλες Δ/νσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας καθώς και άλλων υπηρεσιών.

10. Έγγραφα για τη διαχείριση και τη λειτουργία του έργου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

11. Αποφάσεις για την έγκριση εγκατάστασης, την τροποποίηση ή την κατάργηση συνδέσεων προς το διαδίκτυο στις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

12. Έγγραφα που καθορίζουν τη στρατηγική των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

13. Έγγραφα για την προμήθεια υλικού εξοπλισμού και λογισμικού.

14. Έγγραφα σχετικά με τη διαδικασία εγκατάστασης σε παραγωγική λειτουργία του εξοπλισμού πληροφορικής καθώς και του τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

15. Έγγραφα για τη μέριμνα σχετικά με την πολιτική ασφαλείας των συστημάτων και την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.

16. Έγγραφα για την τεχνική και οργανωτική διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με τα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης.

17. Έγγραφα σχετικά με υποδομές ψηφιακής υπογραφής.

18. Σχεδιασμός και εκτέλεση έργων πληροφορικής στα πλαίσια της αξιοποίησης πόρων από Ευρωπαϊκά ή Εθνικά προγράμματα.

19. Έγγραφα για την ανάπτυξη και συντήρηση του διαδικτυακού τόπου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

20. Έγγραφα σχετικά με θέματα συντήρησης του μηχανογραφικού εξοπλισμού, του τοπικού δικτύου και του εξοπλισμού επικοινωνίας με το διαδίκτυο.

21. Έγγραφα συντονισμού και εποπτείας των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

22. Έγγραφα που καταρτίζουν τα λειτουργικά πρότυπα των συστημάτων των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

23. Έγγραφα σχετικά με την εκπαίδευση και την κατάρτιση των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σε αντικείμενα πληροφορικής.

24. Έγγραφα σχετικά με τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη ηλεκτρονικών διαδικτυακών υπηρεσιών προς τους πολίτες ή υπηρεσιών μιας στάσης.

25. Έγγραφα που αναπαριστούν τα πληροφοριακά δεδομένα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς.

26. Έγγραφα για την βέλτιστη αξιοποίηση των ΤΠΕ και την απλούστευση των διαδικασιών.

27. Πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής του υλικού ΤΠΕ που διανέμεται στις υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

28. Έγγραφα σχετικά με την εκπλήρωση του έργου «Κομβικών Σημείων Επαφής» (Κ.Ο.Σ.Ε.)

29. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Άρθρο 6

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, που αφορούν σε:

1. Χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων στην Διεύθυνση και στα Τμήματα.

2. Κατανομή προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης και ανάθεση καθηκόντων.

3. Έκδοση απόφασης επί των ασκηθεισών ενστάσεων που προβλέπονται από τη νομοθεσία περί Μητρώων Αρρένων.

4. Παραλαβή δικογράφων αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας σχετικά με αντικείμενα της Διεύθυνσης για το Νομό Λάρισας.

5. Έγγραφα επί των απόψεων της Διεύθυνσης στα Διοικητικά Πρωτοδικεία ή το Συμβούλιο της Επικρατείας επί ασκηθεισών αιτήσεων αναστολής ή ακύρωσης κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης σχετικά με αντικείμενα της Διεύθυνσης.

6. Αποστολή διευκρινιστικών εγγράφων και εκθέσεων.

7. Απαντήσεις σε διευκρινιστικά αιτήματα πολιτών, αιτήσεων για επανεξέταση αιτημάτων, αναφορών, παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

8. Εισήγηση αξιολόγησης της λειτουργίας των φορέων πρόνοιας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και η υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία τους.

9. Απόρριψη αίτησης πολιτογράφησης αλλογενών υπηκόων τρίτων χωρών και ομογενών κατόχων ΕΔΤΟ (Ειδικού Δελτίου Ταυτότητας Ομογενούς) εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 5 και του άρθρου 23 του ν. 3838/2010 για αιτήματα του Ν. Λάρισας.

10. Απόρριψη αίτησης πολιτογράφησης αλλογενών υπηκόων τρίτων χωρών και ομογενών κατόχων ΕΔΤΟ, εφόσον δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 5 και του άρθρου 23 του ν. 3838/2010 για αιτήματα σε όλους τους Νομούς αρμοδιότητάς της.

11. Απόρριψη αιτήματος διόρθωσης ηλικίας των εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρρένων των Δήμων του Ν. Λάρισας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας.

12. Η έκδοση στους παλλινοστούντες ομογενείς, που διαμένουν στην Ελλάδα των προβλεπομένων από την παρ.6 του άρθρου 76 του ν. 2910/2001 βεβαιώσεων, οι οποίες επέχουν και θέση άδειας διαμονής και εργασίας και υποβάλλουν σχετικό αίτημα για κτήση Ελληνικής Ιθαγένειας ή Ειδικού Δελτίου Ταυτότητας Ομογενούς στον Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2790/2000 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν. 2910/2001 καθώς και των βεβαιώσεων του άρθρου 24 του ν. 3013/2002, για τα αιτήματα του Ν. Λάρισας.

13. Ορκωμοσία αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια (άρθρο 9 του ν. 3284/2004 –ΦΕΚ Α΄217)

14. Ορκωμοσία παλιννοστούντων ομογενών που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν. 2910/2001.

15. Ορκωμοσία πολιτογραφηθέντων αλλογενών υπηκόων τρίτων χωρών που έχει γίνει δεκτό το αίτημα τους για πολιτογράφηση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 κ. επ. του ν. 3284/2004 και του άρθρου 2 κ. επ. του ν. 3838/2010.

16. Αποφάσεις αναφορικά με οποιαδήποτε μεταβολή στα Μητρώα Αρρένων των Δήμων του Νομού Λάρισας

ήτοι: εγγραφή αδήλωτου, εγγραφή αλλοδαπού που αποκτά ή ανακτά την Ελληνική ιθαγένεια, εγγραφή λόγω μετεγγραφής, διαγραφή πολλαπλώς εγγεγραμμένου, διαγραφή λόγω θανάτου, διαγραφή λόγω αφάνειας, διαγραφή λόγω μετεγγραφής, διαγραφή θηλέων, διαγραφή όσων δεν έχουν την Ελληνική ιθαγένεια, διαγραφή ανύπαρκτων, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αλλαγή στοιχείων λόγω εκούσιας ή δικαστικής αναγνώρισης, διόρθωση επωνύμου, πατρωνύμου, μητρωνύμου, διόρθωση κυρίου ονόματος, διόρθωση ηλικίας, διόρθωση τόπου γέννησης, θρησκεύματος, στοιχείων ληξιαρχικής πράξης κ.λπ., προσθήκη κυρίου ονόματος, προσθήκη ελλειπόντων στοιχείων (τόπου γέννησης, θρησκεύματος, στοιχείων ληξιαρχικής πράξης κ.λπ.).

17. Οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων και η επικύρωση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων για το Νομό Λάρισας.

18. Κατάρτιση των ετήσιων Στρατολογικών Πινάκων για το Νομό Λάρισας.

19. Έγκριση μετακίνησης για την εκτός έδρας ή/και εκτός Νομού εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού της Διεύθυνσης, εντός των ορίων της Α.Δ.Θ.Στ.Ε.

20. Θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, της Διεύθυνσης και των μελών των οικογενειών τους.

21. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού της έδρας της Διεύθυνσης και των Τμηματαρχών της Διεύθυνσης όλων των Νομών (Αναρρωτικές, κανονικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

22. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων αναθέτουμε την άσκηση και όλων των άλλων σχετικών αρμοδιοτήτων που δεν έχουν διατηρηθεί κατά τα ανωτέρω να ασκούνται από εμάς ή το τον Γενικό Διευθυντή, ούτε έχουν μεταβιβαστεί με την παρούσα σε υφιστάμενα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης όργανα και την υπογραφή «Με εντολή Συντονιστή» των συναφών προς αυτές αποφάσεων, εγγράφων ή άλλων πράξεων.

23. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Άρθρο 7

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις, που αφορούν σε:

1. Αποδοχή ή μη αιτήσεων θεραπείας κατά απόρριψης αιτημάτων αλλοδαπών που αφορούν στην είσοδο, παραμονή και στο καθεστώς απασχόλησης στην Ελληνική Επικράτεια.

2. Κοινοποίηση Υπουργικών αποφάσεων και τα σε εκτέλεση αυτών έγγραφα προς ΟΤΑ σχετικά με θέματα Μετανάστευσης.

3. Έγγραφα αρμοδιότητας των υπηρεσιών γενικότερου ενδιαφέροντος,

4. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών των προϊσταμένων των Τμημάτων ανά Νομό καθώς και του προσωπικού των Τμημάτων της Δ/νσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης με έδρα την έδρα της Διεύθυνσης,

5. Επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων από τις διατάξεις: α) των άρθρων 9 παρ. 1 και 23 παρ.1 του ν. 4251/2014 και β) των άρθρων 82 παρ.3 και 83 παρ.2 του ν. 4251/2014 και των άρθρων 9 παρ.5 και 17 παρ.4 του π.δ. 106/2007, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 42 παρ.8 και 10 αντίστοιχα του ν. 4071/2012

6. Θεώρηση βιβλιαρίων υγείας του προσωπικού των Τμημάτων της Δ/νσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης με έδρα την έδρα της Διεύθυνσης.

7. Όλα τα έγγραφα αρμοδιότητας Τμήματος Αδειών Διαμονής Ν. Λάρισας, ήτοι:

– Άδειες διαμονής ενιαίου τύπου και κανονισμού Ε.Κ. 1030/2002 καθώς και δελτία διαμονής, μόνιμης διαμονής και ειδικές βεβαιώσεις διαμονής.

– Θεωρήσεις εισόδου για οικογενειακή επανένωση.

8. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς τους εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

9. Έκδοση βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με τον νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στη Υπηρεσία.

10. Έγγραφα με τα οποία ζητούνται από τους ΟΤΑ στοιχεία και πληροφορίες.

11. Διατύπωση απόψεων της διοίκησης για την αντίκρουση αιτήσεων ακύρωσης και αναστολής των διοικητικών δικαστηρίων.

12. Έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορές υπηρεσιών, φορέων ή πολιτών που αναρμόδια υποβλήθηκαν στην υπηρεσία.

13. Έγγραφα με τα οποία επιστρέφονται δικαιολογητικά ή αφορούν στη συμπλήρωση ελλιπών φακέλων.

14. Πράξεις θέσης εγγράφων στο αρχείο και επιστροφής αυτών, που χαρακτηρίζονται ως επιστρεπτέα.

15. Χορήγηση ή ανανέωση άδειας άσκησης ανεξάρτητης οικονομικής δραστηριότητας.

16. Χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή απόρριψη αιτήματος για άδεια διαμονής.

17. Απαντήσεις σε αιτήματα πληροφορίας και περιεχομένου.

18. Μετακλήσεις για παροχή εξαρτημένης εργασίας, εποχιακής απασχόλησης και αλιεργατών.

19. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Άρθρο 8

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλί-

ας-Στερεάς Ελλάδας», αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Προσωπικού:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

2. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος, που δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

3. Ανακοίνωση ή κοινοποίηση υπουργικών αποφάσεων και τα σε εκτέλεση αυτών έγγραφα.

4. Απαντήσεις σε αναφορές υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, που αφορούν ζητήματα για τα οποία η Δ/νση έχει λάβει θέση.

5. Προπαρασκευαστικά έγγραφα του Τμήματος και τα έγγραφα εκείνα για τα οποία παρέχονται πληροφορίες σε άλλες αρχές ή Δ/νσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης καθώς και τα απαντητικά έγγραφα σε αιτήσεις υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης.

6. Έγγραφα του Τμήματος με τα οποία επιστρέφονται δικαιολογητικά.

7. Έγγραφα του Τμήματος που αφορούν στη συμπλήρωση ελλιπούς αλληλογραφίας.

8. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων του Τμήματος, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

9. Ανακοινώσεις που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

10. Έγκριση χορήγησης αντιγράφων από τα επίσημα στοιχεία των προσωπικών μητρώων των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών,.

11. Έκδοση και τροποποίηση των ατομικών δελτίων κατάταξης, για όλους τους υπαλλήλους, άνδρες και γυναίκες, όσον αφορά τα διοικητικά τους στοιχεία.

Β. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λάρισας:

1. Χαρακτηρισμός όλων των εισερχομένων εγγράφων στην υπηρεσία.

2. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

3. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων του Τμήματος, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

4. Έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων των Νομών Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας και Μαγνησίας.

5. Έγκριση και τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των εποπτευομένων ΝΠΔΔ των Δήμων και των ΔΕΥΑ των Νομών Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας και Μαγνησίας.

6. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη συγκρότηση και λειτουργία Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, των Δήμων των Νομών Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας και Μαγνησίας.

7. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη συγκρότηση και λειτουργία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Νομών Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας και Μαγνησίας.

8. Ζητήματα που άπτονται του προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού στους Δήμους και τα νομικά τους πρόσωπα.

9. Έκδοση αποφάσεων που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, των Δήμων, όπου απαιτείται, και αποδοχή παραίτησης ή λύσης υπαλληλικής σχέσης καθώς και για κάθε θέμα τοπικής αυτοδιοίκησης που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ και ασκείτο από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του ν.2503/1997 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Άσκηση εποπτείας και ελέγχου στα κρατικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου των Νομών Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας και Μαγνησίας.

11. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη συγκρότηση των οργάνων διοικησής των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου των Νομών Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας και Μαγνησίας.

12. Έκδοση πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού των ΟΤΑ α’ βαθμού των Νομών Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας και Μαγνησίας.

13. Έκδοση πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου Νομών Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας και Μαγνησίας.

14. Προπαρασκευαστικές ενέργειες περί σύστασης-τροποποίησης και συγχώνευσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Κοινωφελών Επιχειρήσεων και Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου των ΟΤΑ.

15. Βεβαιώσεις πράξεων σύστασης, διάλυσης, συγχώνευσης ή μη λύσης Ν.Π.Δ.Δ. Νομού Λάρισας.

16. Απόφαση επί των ενδικοφανών προσφυγών του ν. 4177/2013 και του ν. 4264/2014.

Γ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Νομικών Προσώπων Λαμίας:

1. Χαρακτηρισμός όλων των εισερχομένων εγγράφων στην υπηρεσία.

2. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

3. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων του Τμήματος, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

4. Έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Δήμων των Νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

5. Έγκριση και τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των εποπτευομένων ΝΠΔΔ των Δήμων και των ΔΕΥΑ των Νομών Λάρισας, Τρικάλων, Καρδίτσας και Μαγνησίας.

6. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη συγκρότηση και λειτουργία Υπηρεσιακού Συμβουλίου των υπαλλήλων των Δήμων των Νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

7. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη συγκρότηση και λειτουργία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των υπαλλήλων των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου Νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

8. Ζητήματα που άπτονται του προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού στους Δήμους και τα νομικά τους πρόσωπα.

9. Έκδοση αποφάσεων που αφορούν σε υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, των Δήμων, όπου απαιτείται, και αποδοχή παραίτησης ή λύσης υπαλληλικής σχέσης καθώς και για κάθε θέμα τοπικής αυτοδιοίκησης που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ και ασκείτο από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του ν.2503/1997 σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Άσκηση εποπτείας και ελέγχου στα κρατικά νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου Νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

11. Προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη συγκρότηση των οργάνων διοίκησης των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου Νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

12. Έκδοση πράξεων υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου Νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

13. Προπαρασκευαστικές ενέργειες περί σύστασης-τροποποίησης και συγχώνευσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Κοινωφελών Επιχειρήσεων και Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου των ΟΤΑ.

14. Βεβαιώσεις πράξεων σύστασης, διάλυσης, συγχώνευσης ή μη λύσης Ν.Π.Δ.Δ. Νομού Φθιώτιδας.

15. Απόφαση επί των ενδικοφανών προσφυγών του ν. 4177/2013 και του ν. 4264/2014.

Δ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διαφάνειας:

Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των εγγράφων που είναι ενημερωτικού χαρακτήρα για τα οποία δεν απαιτείται ενέργεια ή διεκπεραιώνονται με τη χρήση της εφαρμογής του προγράμματος «Δι@ύγεια».

Ε. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών:

1. Παραλαβή και πρωτοκόλληση των εγγράφων που αφορούν στα αντικείμενα της Διεύθυνσης Διοίκησης και της Διεύθυνσης Οικονομικού και διακίνηση της αλληλογραφίας των δύο ανωτέρω Διευθύνσεων.

2. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

3. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Δ/νση πολίτες και τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

ΣΤ. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Διοικητικού-Οικονομικού των Νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Καρδίτσας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Φθιώτιδας και Φωκίδας:

1. Χαρακτηρισμός όλων των εισερχομένων εγγράφων στο Τμήμα, καταμερισμός εργασίας

2. Ανάθεση καθηκόντων στους υπηρετούντες υπαλλήλους κάθε Τμήματος.

3. Θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού και των μελών των οικογενειών τους των οικείων Νομών.

4. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους των Τμημάτων των αντίστοιχων Νομών, πλην της έδρας (Αναρρωτικές, κανονικές, μηχανογραφικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Έλεγχος νομιμότητας των πράξεων των άρθρων 225 και 226 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α’ 87) ανά Νομό, πλην των περιπτώσεων ακύρωσης αποφάσεων ή εξέτασης προσφυγών, κατ’ άρθρο 227, ενώπιον του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας- Στερεάς Ελλάδας κατά αποφάσεων οργάνων των ΟΤΑ. Η παραπάνω αρμοδιότητα θα ισχύει μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 238 του ν. 3852/2010.

6. Έκδοση αποφάσεων για τη θέση και παύση σε κυκλοφορία οχημάτων που προμηθεύονται οι υπηρεσίες των ΟΤΑ και τα εποπτευόμενα Νομικά Πρόσωπα αυτών καθώς και τα ΝΠΔΔ που εποπτεύονται από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση του αντίστοιχου Νομού.

7. Χορήγηση βεβαιώσεων για το ύψος των αποδοχών του προσωπικού και κάθε φύσεως εγγράφων προς υπαλλήλους και υπηρεσίες του Δημοσίου, με τα οποία ανακοινώνονται θέματα αποδοχών γενικά.

8. Αποστολή στοιχείων στο Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών.

9. Κίνηση πειθαρχικής διαδικασίας σε βάρος αιρετών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Η παραπάνω αρμοδιότητα θα ισχύει μέχρι την έναρξη λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.1 του άρθρου 238 του ν. 3852/2010.

10. Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς τις άλλες Δ/νσεις της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. καθώς και άλλων υπηρεσιών, σχετικά με θέματα διοίκησης υπηρεσιών και Προϋπολογισμού.

11. Παραλαβή δικογράφων σχετικά με αντικείμενα του Τμήματος στους αντίστοιχους Νομούς.

12. Αποστολή διευκρινιστικών εγγράφων και εκθέσεων επί των απόψεων του Τμήματος του αντίστοιχου Νομού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στα Διοικητικά Πρωτοδικεία, στα Διοικητικά Εφετεία ή το Συμβούλιο της Επικρατείας καθώς και στον οικείο νομικό Σύμβουλο για την υποστήριξη των συμφερόντων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, επί ασκηθεισών αιτήσεων αναστολής, αιτήσεων ακυρώσεως ή προσφυγών πολιτών κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

13. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς του, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

14. Έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

15. Όλα τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται επί του οικείου αντικειμένου πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή Υπηρεσίες

16. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών σχετικών με τη δημοτική και ποινική κατάσταση φυσικών προσώπων.

17. Συγκρότηση Επιτροπών παραλαβής υλικών και παροχής υπηρεσιών καθώς επίσης και Επιτροπών καταστροφής υλικών.

18. Υπογραφή πρακτικών εξώδικου συμβιβασμού για τροχαία ατυχήματα.

19. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων του αντίστοιχου Νομού, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

20. Εισήγηση για την εξέταση των ενδικοφανών προσφυγών του ν. 4177/2013 και του ν. 4264/2014.

21. Τήρηση του ημερήσιου παρουσιολογίου των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης του αντίστοιχου Νομού.

22. Τήρηση των εντύπων κανονικών, γονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, του Τμήματος.

23. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Ζ. Στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Γραμματειακής Υποστήριξης και Παροχής Πληροφοριών των Νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Καρδίτσας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

1. Πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος τα οποία έχουν χαρακτηριστεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού- Οικονομικού.

2. Διεκπεραίωση εξερχομένων εγγράφων όλων των οργανικών μονάδων του Νομού, πλην εκείνων που διαθέτουν ιδιαίτερη οργανική μονάδα για το σκοπό αυτό.

3. Παραλαβή των αιτήσεων που αφορούν στα αντικείμενα των αντίστοιχων Τμημάτων και η διακίνηση της αλληλογραφίας τους.

4. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων, αποφάσεων και δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τα αντίστοιχα Τμήματα πολίτες και η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

5. Οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των αντίστοιχων Τμημάτων.

6. Γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους των σχετικών διοικητικών πράξεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που τους αφορούν και γενικότερα η εξυπηρέτηση των πολιτών ως «υπηρεσία μιας στάσης».

7. Τήρηση των εντύπων κανονικών, γονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, του Τμήματος.

8. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους των Τμημάτων των αντίστοιχων Νομών, πλην της έδρας (Αναρρωτικές, κανονικές, μηχανογραφικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λ.π.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

9. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Άρθρο 9

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Προϋπολογισμού, Δημοσιονομικών Αναφορών και Πληρωμών:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

2. Διαβίβαση στατιστικών στοιχείων και λοιπών ενημερωτικών εγγράφων σχετικών με την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

3. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Β. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

2. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

3. Χορήγηση βεβαιώσεων για το ύψος των αποδοχών του προσωπικού και κάθε φύσεως εγγράφων προς υπαλλήλους και υπηρεσίες του Δημοσίου, με τα οποία ανακοινώνονται θέματα αποδοχών γενικά.

Γ. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος

2. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Δ. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κρατικών Οχημάτων:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος

2. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Ε. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Δημόσιας Περιουσίας:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος

2. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 10

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις ως εξής:

Θέματα που έχουν σχέση με την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των διαφόρων εγγράφων.

Άρθρο 11

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Σχεδιασμού και Υποστήριξης Συστημάτων Αποκεντρωμένης Διοίκησης:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος

2. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

3. Πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής του υλικού που διανέμεται στις υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

Β. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακών Συστημάτων:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος

2. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

3. Πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής του υλικού που διανέμεται στις υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

Γ. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών Πληροφοριών για τον πολίτη:

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος

2. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

3. Πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής του υλικού που διανέμεται στις υπηρεσίες της Α.Δ.Θ.Σ.Ε.

Δ. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Πληροφορικής του Νομού Φθιώτιδας (Στην περίπτωση που στελεχωθούν τα τμήματα Πληροφορικής των υπολοίπων Νομών της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. θα ασκούνται από αυτά οι ίδιες αρμοδιότητες που ορίζονται παρακάτω, πάντα μέσα στα όρια των αντίστοιχων Νομών):

1. Ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους του Τμήματος

2. Χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους των Τμημάτων των αντίστοιχων Νομών (Αναρρωτικές, κανονικές, μηχανογραφικές, τοκετού, κυήσεως, συνδικαλιστικές, ειδικές άδειες κ.λπ.), που προβλέπονται από τον υπαλληλικό Κώδικα και άλλες διατάξεις, καθώς και η παραπομπή τους στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, πλην εκείνων για τις οποίες απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

3. Αποφάσεις μετακίνησης για την εκτός έδρας εκτέλεση υπηρεσίας του προσωπικού του τμήματος Πληροφορικής Φθιώτιδας, εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

4. Θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων, ανδρών και γυναικών, του τμήματος Πληροφορικής Φθιώτιδας και των μελών των οικογενειών τους.

5. Χαρακτηρισμός εισερχόμενων εγγράφων που απευθύνονται στο τμήμα Πληροφορικής Φθιώτιδας.

6. Διαβιβαστικά και λοιπά έγγραφα προς τις άλλες Δ/νσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας καθώς και άλλων υπηρεσιών, σχετικά με θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών υπηρεσιών των νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

7. Έγγραφα σχετικά με την υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων καθώς και τη μέριμνα για την εύρυθμη και αποδοτική τους λειτουργία στις υπηρεσίες των νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

8. Έγγραφα σχετικά με την πολιτική ασφάλειας των συστημάτων και την τήρηση αντιγράφων εφεδρείας των πληροφοριακών δεδομένων στις υπηρεσίες των νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

9. Έγγραφα προς την αρμόδια Διεύθυνση για την προμήθεια και την συντήρηση του αναγκαίου μηχανογραφικού εξοπλισμού των υπηρεσιών των νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

10. Έγγραφα προς την αρμόδια Διεύθυνση για τυχόν προβλήματα στη λειτουργία των τοπικά εγκατεστημένων συστημάτων ή των δικτύων στις υπηρεσίες των νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, τα οποία δεν είναι δυνατό να αντιμετωπισθούν τοπικά.

11. Έγγραφα μίσθωσης γραμμών τηλεματικής σύνδεσης, εφόσον δεν υπάρχει σύνδεση με το δίκτυο ΣΥΖΕΥΞΙΣ για τις υπηρεσίες των νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας .

12. Παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

13. Πρωτόκολλα παράδοσης/παραλαβής του υλικού που διανέμεται στις υπηρεσίες των νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Φθιώτιδας και Φωκίδος της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

14. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Άρθρο 12

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Ιθαγένειας:

1. Όλα τα έγγραφα αναφορικά με την υποβολή συμπληρωματικών δικαιολογητικών και στοιχείων, αφορούντων την ιθαγένεια και τα Μητρώα Αρρένων.

2. Όλα τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται επί του οικείου αντικειμένου πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή Υπηρεσίες.

3. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών σχετικών με τη δημοτική και ποινική κατάσταση φυσικών προσώπων.

4. Θέση στο αρχείο εγγράφων που έχουν ενημερωτικό χαρακτήρα και δεν απαιτούν κάποια ενέργεια.

5. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης ή μη της ελληνικής ιθαγένειας ατόμων που ζητούν να καθοριστεί η ιθαγένεια τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3284/2004 (Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας), καθώς και με τις προϊσχύουσες αυτού διατάξεις και τις διεθνείς συνθήκες και συμβάσεις για αιτήματα του Ν. Λάρισας.

6. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης ή μη της ελληνικής ιθαγένειας αλλοδαπών που ζητούν να καθοριστεί η ιθαγένεια τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 3838/2010 και τις διατάξεις του ν. 4332/2015 για τα αιτήματα Νομού Λάρισας περί κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας από αλλοδαπούς, σύμφωνα με τις διατάξεις.

7. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών για αιτήματα περί ανάκτησης της ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΙ και τις διεθνείς συνθήκες και συμβάσεις.

8. Τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων των Δήμων του Νομού Λάρισας.

9. Όλα τα έγγραφα αναφορικά με την υποβολή συμπληρωματικών δικαιολογητικών και στοιχείων, αφορούντων την ιθαγένεια και τα Μητρώα Αρρένων.

10. Εισηγήσεις για ανακλήσεις αποφάσεων κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΙ, είτε ανακλήσεις αποφάσεων απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας από αλλοδαπούς σύμφωνα με τιςδιατάξεις του ν. 3284/2004 (Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Β. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Πολιτογράφησης:

1. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης ή μη της ελληνικής ιθαγένειας ομογενών, κατόχων Ειδικού Δελτίου Ταυτότητας Ομογενούς, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3838/2010, καθώς και η δημοσίευση της περίληψης απόφασης πολιτογράφησης στο ΦΕΚ για αιτήματα του Ν. Λάρισας.

2. Έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από γενικές εγκυκλίους.

3. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και της συνδρομής των προϋποθέσεων, καθώς και η διαβίβαση του φακέλου πολιτογράφησης στο Υπουργείο Εσωτερικών αλλογενούς υπηκόου τρίτης χώρας για αιτήματα στο Ν. Λάρισας, σύμφωνα με τα άρθρα 2 και 23 παρ. 4 του ν. 3838/2010.

4. Έγγραφα με τα οποία ζητούνται στοιχεία ή πληροφορίες από εμπλεκόμενες υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους για τη συμπλήρωση των φακέλων πολιτογράφησης.

5. Αποστολή στοιχείων και στις αρμόδιες δικαστικές και αστυνομικές αρχές για διαπίστωση ποινικών ευθυνών, αλλά και πληροφοριών προπαρασκευαστικού χαρακτήρα σε άλλες αρχές ή υπηρεσίες καθώς και υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς του.

6. Πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

7. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης ή μη της ελληνικής ιθαγένειας ή του Ειδικού Δελτίου Ταυτότητας των παλιννοστούντων ομογενών από την τέως Σοβιετική Ένωση, που είτε κατοικούν σε χώρες της τέως Σοβιετικής Ένωσης, είτε διαμένουν στην Ελλάδα και αποστολή των αιτήσεων τους στην αρμόδια Ειδική Γνωμοδοτική Επιτροπή σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν. 2910, για αιτήματα του Ν. Λάρισας.

Γ. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Κοινωνικών Υποθέσεων:

1. Εξειδίκευση και η παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

2. Μέριμνα καθορισμού των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανόδιων.

3. Διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την αναγνώριση Ελλήνων τσιγγάνων ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

4. Διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την απασχόληση προσώπων ειδικών κατηγοριών.

5. Διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

6. Άσκηση αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στις παρ. 38 και 39 του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης. Πρόγραμμα Καλλικράτης».

7. Πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

8. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό χαρακτήρα.

9. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς του, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

10. Έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

Δ. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Υγείας και Πρόνοιας:

1. Διενέργεια ελέγχων κυκλοφορίας φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων και προϊόντων αρμοδιότητας Ε.Ο.Φ.

2. Πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

3. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι

γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό χαρακτήρα.

4. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς του, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

5. Έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

6. Συγκρότηση πρωτοβάθμιων και δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών όλων των Νομών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας.

Ε. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Γραμματείας:

1. Παραλαβή και πρωτοκόλληση των εγγράφων που αφορούν στα αντικείμενα της Διεύθυνσης και η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

2. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες και η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

3. Οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης.

4. Παροχή πληροφοριών στους πολίτες για θέματα αρμοδιότητάς της.

5. Κοινοποίηση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης όλων των αποφάσεων που σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία αναρτώνται στο Διαδίκτυο.

6. Η τήρηση ημερήσιου Παρουσιολογίου, καθώς και του σχετικού βιβλίου και εντύπων χορήγησης κανονικών, γονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών.

ΣΤ. Στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες των Τμημάτων Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης των Νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Καρδίτσας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

1. Χαρακτηρισμός όλων των εισερχομένων εγγράφων στο Τμήμα, καταμερισμός εργασίας και ανάθεση καθηκόντων στους υπηρετούντες υπαλλήλους κάθε Τμήματος.

2. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και της συνδρομής των προϋποθέσεων αιτούντων ομογενών, κατόχων Ειδικού Δελτίου Ταυτότητας Ομογενούς, έκδοσης του σχετικού σχεδίου απόφασης, δημοσίευσης της περίληψης της απόφασης πολιτογράφησης στο ΦΕΚ για αιτήματα στους αντίστοιχους Νομούς σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 23 του ν. 3838/2010.

3. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης ή μη της ελληνικής ιθαγένειας ατόμων που ζητούν να καθοριστεί η ιθαγένειά τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3284/2004, καθώς και με τις προϊσχύουσες αυτού διατάξεις και τις διεθνείς συνθήκες και συμβάσεις και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης, για αιτήματα στους αντίστοιχους Νομούς.

4. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης ή μη της ελληνικής ιθαγένειας ατόμων που ζητούν να καθοριστεί η ιθαγένειά τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3838/2010, που αντικατέστησε το άρθρο 1 του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, όπως αυτός κυρώθηκε με το ν. 3284/2004, καθώς επίσης για τα αιτήματα στους αντίστοιχους Νομούς καθώς επίσης έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης και δημοσίευση της περίληψης της απόφασης στο ΦΕΚ

5. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων ανάκτησης ή μη της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για αιτήματα διαπίστωσης ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΙ και τις διεθνείς συνθήκες και συμβάσεις για αιτήματα στους αντίστοιχους Νομούς.

6. Υλοποίηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών σύμφωνα με τις εκάστοτε εγκυκλίους, αλλά και τις υποδείξεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης προκειμένου να διαβιβασθούν οι φάκελοι των υποψηφίων αλλογενών των αντίστοιχων Νομών στην Επιτροπή Πολιτογράφησης του άρθρου 8 του ν. 3838/2010, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 3938/2011 και με το άρθρο 59 του ν.4456/2017.

7. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και της συνδρομής των προϋποθέσεων, καθώς και η διαβίβαση του φακέλου πολιτογράφησης στο Υπουργείο Εσωτερικών αλλογενούς υπηκόου τρίτης χώρας για αιτήματα στους αντίστοιχους Νομούς, σύμφωνα με τα άρθρα 2 και 23 παρ. 4 του ν. 3838/2010.

8. Ορκωμοσία αλλογενών αλλοδαπών υπηκόων τρίτων χωρών που έχει γίνει δεκτό το αίτημά τους για πολιτογράφηση σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3284/2004 για αιτήματα στους αντίστοιχους Νομούς.

9. Ορκωμοσία παλιννοστούντων ομογενών που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν. 2910/2001, για αιτήματα στους αντίστοιχους Νομούς.

10. Έκδοση απόφασης περί εγγραφής στα Δημοτολόγια των αντιστοίχων Νομών των πολιτογραφηθέντων αλλογενών αλλοδαπών και των ομογενών από την τέως Σοβιετική Ένωση.

11. Έγγραφα με τα οποία ζητούνται στοιχεία ή πληροφορίες από εμπλεκόμενες υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους για τη συμπλήρωση των φακέλων πολιτογράφησης.

12. Αποστολή στοιχείων και στις αρμόδιες δικαστικές και αστυνομικές αρχές για διαπίστωση ποινικών ευθυνών, αλλά και πληροφοριών προπαρασκευαστικού χαρακτήρα σε άλλες αρχές ή υπηρεσίες καθώς και υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς του.

13. Έκδοση στους παλιννοστούντες ομογενείς που διαμένουν στην Ελλάδα των προβλεπομένων από τη παρ. 6 του άρθρου 76 του ν. 2910/2001 βεβαιώσεων οι οποίες επέχουν και θέση άδειας διαμονής και εργασίας και υποβάλλουν σχετικό αίτημα για κτήση ελληνικής ιθαγένειας η ΕΔΤΟ στο Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν. 2910/2001, καθώς και των βεβαιώσεων του άρθρου 24 του ν. 3013/2002.

14. Αποστολή στη Γ΄ Ειδική Επιτροπή των αιτήσεων των παλιννοστούντων ομογενών από την τέως Σοβιετική Ένωση για αιτήματα στους αντίστοιχους Νομούς σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το ν. 2910/2001, άρθρο 76.

15. Παραλαβή δικογράφων και σύνταξη σχετικής έκθεσης αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σχετικά με αντικείμενα της Διεύθυνσης στους αντίστοιχους Νομούς.

16. Χορήγηση κανονικών, γονικών και αναρρωτικών και κάθε είδους αδειών στους υπαλλήλους των Τμημάτων των αντίστοιχων Νομών, καθώς και η παραπομπή στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

17. Αποφάσεις αναφορικά με οποιαδήποτε μεταβολή στα Μητρώα Αρρένων των Δήμων των αντίστοιχων Νομών ήτοι: εγγραφή αδήλωτου, εγγραφή αλλοδαπού που αποκτά ή ανακτά την Ελληνική ιθαγένεια, εγγραφή λόγω μετεγγραφής, διαγραφή πολλαπλώς εγγεγραμμένου, διαγραφή λόγω θανάτου, διαγραφή λόγω αφάνειας, διαγραφή λόγω μετεγγραφής, διαγραφή θηλέων, διαγραφή όσων δεν έχουν την Ελληνική ιθαγένεια, διαγραφή ανύπαρκτων, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αλλαγή στοιχείων λόγω εκούσιας ή δικαστικής αναγνώρισης, διόρθωση επωνύμου, πατρωνύμου, μητρωνύμου, διόρθωση κυρίου ονόματος, διόρθωση ηλικίας, διόρθωση τόπου γέννησης, θρησκεύματος, στοιχείων ληξιαρχικής πράξης κ.λπ., προσθήκη κυρίου ονόματος, προσθήκη ελλειπόντων στοιχείων (τόπου γέννησης, θρησκεύματος, στοιχείων ληξιαρχικής πράξης κ.λπ.).

18. Οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων και η επικύρωση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων για τον οικείο Νομό.

19. Τήρηση αντιτύπου των Μητρώων Αρρένων των Δήμων του οικείου Νομού.

20. Κατάρτιση των ετήσιων Στρατολογικών Πινάκων για τον οικείο Νομό.

21. Εξειδίκευση και η παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

22. Μέριμνα καθορισμού των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανόδιων στους αντίστοιχους Νομούς.

23. Διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την αναγνώριση Ελλήνων τσιγγάνων ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

24. Διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την απασχόληση προσώπων ειδικών κατηγοριών.

25. Διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

26. Πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

27. Έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό χαρακτήρα.

28. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς του, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

29. Έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

30. Όλα τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται επί του οικείου αντικειμένου πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή Υπηρεσίες.

31. Αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών σχετικών με τη δημοτική και ποινική κατάσταση φυσικών προσώπων.

32. Θεώρηση των βιβλιαρίων νοσηλείας των υπαλλήλων του τμήματος και των μελών των οικογενειών τους.

33. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Ζ. Στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες των Γραφείων Γραμματείας των Νομών Βοιωτίας, Ευβοίας, Ευρυτανίας, Καρδίτσας, Μαγνησίας, Τρικάλων, Φθιώτιδας και Φωκίδας.

1. Πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων του Τμήματος τα οποία έχουν χαρακτηριστεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

2. Παραλαβή των αιτήσεων που αφορούν στα αντικείμενα των αντίστοιχων Τμημάτων και η διακίνηση της αλληλογραφίας τους.

3. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιονδήποτε εγγράφων, αποφάσεων και δικαιολογητικών τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τα αντίστοιχα Τμήματα πολίτες και η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

4. Οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των αντίστοιχων Τμημάτων.

5. Γνωστοποίηση στους ενδιαφερόμενους των σχετικών διοικητικών πράξεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης που τους αφορούν και γενικότερα η εξυπηρέτηση των πολιτών ως «υπηρεσία μιας στάσης».

6. Τήρηση του ημερήσιου παρουσιολογίου του Τμήματος καθώς και του σχετικού βιβλίου και εντύπων κανονικών, γονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών.

7. Κοινοποίηση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης όλων των αποφάσεων που σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία αναρτώνται στο Διαδίκτυο.

8. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Άρθρο 13

Από το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας, μεταβιβάζεται στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Α.Δ.Θ.Σ.Ε. το δικαίωμα να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας-Στερεάς Ελλάδας» αποφάσεις, έγγραφα και λοιπές διοικητικές πράξεις ως εξής:

Α. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Αδειών Διαμονής ανά Νομό-πλην του Ν. Λάρισας:

Α. 1. Άδειες διαμονής ενιαίου τύπου και κανονισμού Ε.Κ. 1030/2002 καθώς και δελτία διαμονής, μόνιμης διαμονής και ειδικές βεβαιώσεις διαμονής.

2. Θεωρήσεις εισόδου για οικογενειακή επανένωση.

3. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς τους εφ’ όσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

4. Επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων από τις διατάξεις : α) των άρθρων 9 παρ. 1 και 23 παρ.1 του ν.4251/2014 και β) των άρθρων 82 παρ.3 και 83 παρ.2 του ν.4251/2014 και των άρθρων 9 παρ.5 και 17 παρ.4 του π.δ. 106/2007, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 42 παρ.8 και 10 αντίστοιχα του ν.4071/2012

5. Έκδοση βεβαιώσεων σε θέματα που σύμφωνα με τον νόμο μπορούν να βεβαιωθούν από στοιχεία που τηρούνται στη Υπηρεσία.

6. Έγγραφα με τα οποία ζητούνται από τους ΟΤΑ στοιχεία και πληροφορίες.

7. Διατύπωση απόψεων της διοίκησης για την αντίκρουση αιτήσεων ακύρωσης και αναστολής των διοικητικών δικαστηρίων.

8. Έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορές υπηρεσιών, φορέων ή πολιτών που αναρμόδια υποβλήθηκαν στην υπηρεσία.

9. Έγγραφα με τα οποία επιστρέφονται δικαιολογητικά ή αφορούν στη συμπλήρωση ελλιπών φακέλων.

10. Πράξεις θέσης εγγράφων στο αρχείο και επιστροφής αυτών, που χαρακτηρίζονται ως επιστρεπτέα.

11. Χορήγηση ή ανανέωση άδειας άσκησης ανεξάρτητης οικονομικής δραστηριότητας.

12. Χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή απόρριψη αιτήματος για άδεια διαμονής.

13. Απαντήσεις σε αιτήματα πληροφορίας και περιεχομένου.

14. Μετακλήσεις για παροχή εξαρτημένης εργασίας, εποχιακής απασχόλησης και αλιεργατών.

15. Χορήγηση πάσης φύσεως αδειών προσωπικού.

16. Θεώρηση βιβλιαρίων υγείας του προσωπικού.

17. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Β. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Ελέγχου:

1. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς τους εφ’ όσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος.

2. Έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες αναφορές υπηρεσιών, φορέων ή πολιτών που αναρμόδια υποβλήθηκαν στην υπηρεσία.

3. Έγγραφα με τα οποία επιστρέφονται δικαιολογητικά ή αφορούν στη συμπλήρωση ελλιπών φακέλων.

4. Πράξεις θέσης εγγράφων στο αρχείο και επιστροφής αυτών, που χαρακτηρίζονται ως επιστρεπτέα.

5. Απαντήσεις σε αιτήματα πληροφορίας και περιεχομένου.

Γ. Στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη του Τμήματος Γραμματείας:

1. Διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο.

3. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου της Δ/νσης.

4. Παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Δ/νσης και τη διάθεση σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων.

Δ. Στους ασκούντες καθήκοντα Προϊστάμενους ή Προϊσταμένες στα Γραφεία Γραμματείας που υπάγονται στα Τμήματα Αδειών Διαμονής ανά Νομό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας:

1. Διακίνηση της αλληλογραφίας του Τμήματος Αδειών Διαμονής στο οποίο υπάγονται.

2. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο.

3. Την οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

4. Παροχή πληροφοριών στους πολίτες για κάθε θέμα αρμοδιότητας του Τμήματος και τη διάθεση σχετικών ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών και εντύπων.

5. Θεώρηση καταστάσεων δαπανών και διαβίβασή τους για πληρωμή.

Οι εξουσιοδοτούμενοι με την απόφαση αυτή να υπογράφουν «Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας» υποχρεούνται να τηρούν ενήμερα τα ανώτερα αυτών υπηρεσιακά κλιμάκια για κάθε σοβαρό κατά την κρίση τους θέμα της αρμοδιότητάς τους ή και να προσκομίζουν σε υπέρτερο κλιμάκιο για υπογραφή έγγραφα που αφορούν τα θέματα αυτά.

Κάθε προηγούμενη απόφαση περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων, αρμοδιότητας Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης καταργείται.

Η ισχύς της παρούσης απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 1 Ιουνίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΝΤΙΤΟΡΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**


02020021206170016